

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:  
**Referent/specjalista ds. księgowości**  
**w Wydziale Finansowo-Księgowym**

### I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): **Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, ul. Gronowa 22**
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat (Wydział Finansowo-Księgowy)**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
4. Określenie stanowiska urzędniczego: **referent/specjalista**

### II. ZAKRES ZADAŃ

1. Obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów finansowanych ze środków UE.
3. Obsługa systemu bankowości elektronicznej oraz systemu informacyjnego budżetu państwa.
4. Sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz w zakresie kosztów, wydatków i dochodów.
5. Dokonywanie uzgodnień miesięcznych na kontach analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych.
6. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Monitorowanie i uzgadnianie sald na kontach rozrachunkowych w zakresie zobowiązań i należności wraz z potwierdzeniem sald przysyłanych przez kontrahentów.
8. Prowadzenie ewidencji w zakresie majątku jednostki.
9. Rozliczanie kosztów systemu egzaminów zewnętrznych związanych z procesem ich organizacji i przeprowadzania.
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwum zakładowego.

### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### 1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

##### Wymagania niezbędne

- a) Wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse i rachunkowość, zarządzanie i finanse) lub wykształcenie średnie i udokumentowany staż pracy w dziale księgowości minimum 2 lata,
- b) Minimum 2 -letnia praktyka w dziale księgowości.
- c) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office (Word, Excel)
- d) Umiejętność redagowania pism urzędowych.

##### Pożądane

- a) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych oraz w prowadzeniu ewidencji księgowej dla projektów finansowanych ze środków UE.
- b) Znajomość zagadnień rachunkowości, w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) Znajomość i obsługa programów SYMFONIA ERP, BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA NBE, BGK,
- c) Znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania obowiązujących przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych i podatkowych .

#### 2. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

##### Pożądane

- a) Umiejętność organizowania pracy własnej.
- b) Umiejętność analitycznego myślenia.

- c) Dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
- d) Konsekwencja w realizowaniu zadań.
- e) Umiejętność współpracy w zakresie realizowanych zadań.
- f) Komunikatywność, dyskrecja, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
- g) Dyspozycyjność.

### 3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- b) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- c) **Planowana data zatrudnienia – 1 stycznia 2023 r. lub do uzgodnienia**

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) Kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE lub życiorys (CV).
- b) List motywacyjny.
- c) Kserokopie świadectw pracy.
- d) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- e) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
- f) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – Dz.U.UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.

\* Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w OKE znajduje się na stronie [http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula\\_informacyjna\\_2022-rekrutacja\\_01-02-2022\\_13-29-01.pdf](http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula_informacyjna_2022-rekrutacja_01-02-2022_13-29-01.pdf)

#### TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

**„NABÓR NA STANOWISKO referent/specjalista ds. księgowości w Wydziale Finansowo-Księgowym”**

na adres: **OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

w **POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ** do dnia **16 grudnia 2022 r.**

**OTWARCIE OFERT:** KANDYDACI SPEŁNIAJĄCY WYMAGANIA FORMALNE, KTÓRZY PO ANALIZIE OFERT ZOSTANĄ ZAKWALIFIKOWANI DO KOLEJNEGO ETAPU NABORU, BĘDĄ POWIADOMIENI O TERMINIE JEGO PRZEPROWADZENIA.

OFERTY NADESŁANE W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE PO PRZEPROWADZENIU NABORU.

DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NR TEL (61) 85-40-196.